



**Kodak**

# Akıllı Dokunmayı Kullanma

Sürüm 1.5

# Akıllı Dokunma İşlevini Kullanma

---

## İçindekiler

Genel Bakış .....	1
Akıllı Dokunmayı Başlatma .....	2
Akıllı Dokunmayı varsayılan işlev numaraları ve önceden tanımlı görevlerle kullanma .....	3
Yapılandırma penceresi .....	4
<i>Tarama Hedefi</i> ayarları .....	4
Tarama Seçenekleri .....	8
<i>Farklı Tara</i> ayarları .....	9
Görevleri özelleştirme .....	10
Üçüncü taraf uygulamalar .....	13
Özel uygulamalar .....	14
Akıllı Dokunmayı SharePoint Sunucusuna tarayama yapacak şekilde ayarlama .....	16
Akıllı Dokunma SharePoint aracı .....	18
Olası hata koşulları .....	19
Akıllı Dokunmayı Web Mail hedefine tarayama yapacak şekilde ayarlama .....	20
Akıllı Dokunma Kısayol dizinini yazdırma .....	22
Akıllı Dokunma Düzenle penceresi .....	23
Tarayıcı simgesini sistem tepsisinden kaldırma .....	25
Sık sorulan sorular .....	26

Bu belge aşağıdaki *Kodak* Tarayıcılarla birlikte kullanılır.

<i>Kodak ScanMate</i> i1120 Tarayıcı	<i>Kodak</i> i1405 Tarayıcı
<i>Kodak</i> i1210 Tarayıcı	<i>Kodak</i> i1410 Tarayıcı
<i>Kodak</i> i1220 Tarayıcı	<i>Kodak</i> i1420 Tarayıcı
<i>Kodak</i> i1310 Tarayıcı	<i>Kodak</i> i1440 Tarayıcı
<i>Kodak</i> i1320 Tarayıcı	

Bu el kitabındaki tüm bilgiler, aksi belirtilmediği sürece her tarayıcı modeli için aynıdır. Ekran görüntüleri, tarayıcınızın modeline bağlı olarak biraz farklı olabilir.

## Genel Bakış

(*Yalnızca Windows işletim sistemleri*)

Akıllı Dokunma sık kullanılan tarama görevlerini hızla ve kolayca gerçekleştirmenize olanak sağlar. Dokuz farklı işlev atanabilir ve gerçekleştirilebilir. Yükleme işleminden hemen sonra işlevleri kullanabilmeniz için işlevlere önceden belirlenmiş görevler atanmıştır. Bununla birlikte, her işlevi sizin için en önemli görevleri yerine getirecek şekilde kolaylıkla yapılandırabilirsiniz.

Gelişmiş indeksleme, görüntü işleme ve çıktı özellikleri gibi diğer gelişmiş toplu iş yakalama işlevleri için *Kodak Capture Pro Software*'i satın alabilirsiniz. *Kodak Capture Pro Software*; *Kodak* Tarayıcılarını ve aynı zamanda birçok farklı üreticiye ait 160 farklı tarayıcı modelini destekleyen tam özellikli bir yakalama uygulamasıdır. Esnek ölçek büyütme, bedelsiz tıklama gibi sayısız otomatik işlevleriyle ve çok sayıda çıktı seçenekleriyle, *Kodak Capture Pro Software* yatırımınızı büyük bir kazançla dönüştürür. Daha fazla bilgi edinmek için, [www.kodak.com/go/capturepro](http://www.kodak.com/go/capturepro) adresine gidin veya Kodak yetkili satıcınıza başvurun.

## Akıllı Dokunmayı Başlatma

Akıllı Dokunma sistem tepsisinden çalışır. Yazılım sürücüler ve tarayıcı düzgün bir şekilde yüklendikten sonra, Akıllı Dokunma başlatılır ve sistem tepsisinde bir Tarayıcı simgesi görüntülenir.

Hazır



Hazır Değil



*Tüm tarayıcı modelleri için:*

### Akıllı Dokunma işlev listesinden başlatma:

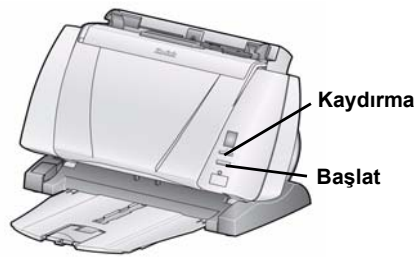
- **Tarayıcı** simgesini tıklatarak işlev listesini görüntüleyin ve çalıştırmak istediğiniz işlevin numarasını seçin.

*Sadece i1120 ScanMate Tarayıcı ve i1200/i1300 Serisi Tarayıcılar için:*

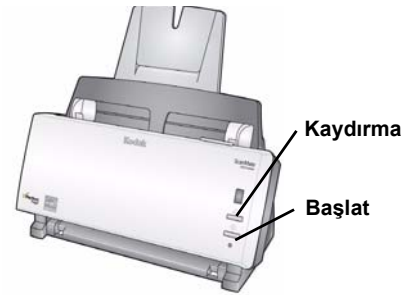
### Tarayıcıdan başlatma:

- İşlev numaraları arasında ilerlemek için **Kaydırma** düğmesine basın ve istediğiniz işlevi seçin, ardından **Başlat** düğmesine basın. Seçilen işlev numarasıyla ilişkili görev gerçekleştirilir.

NOT: Kaydırma ve Başlat düğmeleri tarayıcının önünde yer alır.



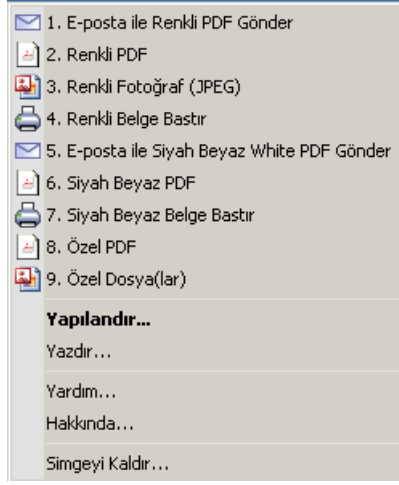
**Kodak i1200/i1300 Serisi Tarayıcılar**



**Kodak i1120 ScanMate Tarayıcı**

## Akıllı Dokunmayı varsayılan işlev numaraları ve önceden tanımlı görevlerle kullanma

Aşağıda varsayılan işlev numaralarının ve görevlerin listesi verilmiştir. Bunları, uygulama gereksinimlerinize göre kolayca özelleştirebilirsiniz. Daha fazla bilgi için, “Görevleri özelleştirme” başlıklı bölüme bakın.



1. **Renkli PDF'i E-posta ile Gönder** — Renkli belgeler tarayıp bir e-posta alıcısına renkli PDF göndermek istediğiniz zaman bu seçeneği kullanın.
2. **Renkli PDF** — Renkli belgeler tarayıp PDF dosyası olarak kaydetmek istediğiniz zaman bu seçeneği kullanın.
3. **Renkli Fotoğraf** — Renkli fotoğraflar tarayıp JPG dosyası olarak kaydetmek istediğiniz zaman bu seçeneği kullanın.
4. **Renkli Belge Yazdır** — Renkli belgeler tarayıp yazıcıya göndermek istediğiniz zaman bu seçeneği kullanın.
5. **Siyah Beyaz PDF'i E-posta ile Gönder** — Belge tarayıp bir e-posta alıcısına siyah beyaz PDF göndermek istediğiniz zaman bu seçeneği kullanın.
6. **Siyah Beyaz PDF** — Belge tarayıp siyah beyaz PDF dosyası olarak kaydetmek istediğiniz zaman bu seçeneği kullanın.
7. **Siyah Beyaz Belge Yazdır** — Belge tarayıp siyah beyaz kopya olarak yazdırmak istediğiniz zaman bu seçeneği kullanın.
8. **Özel PDF** — Belgeyi tarar ve Akıllı Dokunma Düzenleme penceresini açar. Görüntüyü düzenleme işlemini bitirip **Bitti**'yi tıklattığınızda, görüntü PDF dosyası olarak gösterilir.
9. **Özel Dosyalar** — Belge taranmadan önce tarayıcı ayarlarını yapmak istediğiniz zaman bu seçeneği belirleyin. Belge renkli JPG dosyası olarak kaydedilir.

## Yapılandırma penceresi

Aşağıda Yapılandırma penceresindeki seçeneklerin açıklamaları verilmiştir.

**İş kısayolu** — Değiştirmek istediğiniz işlevi (1-9) seçin.

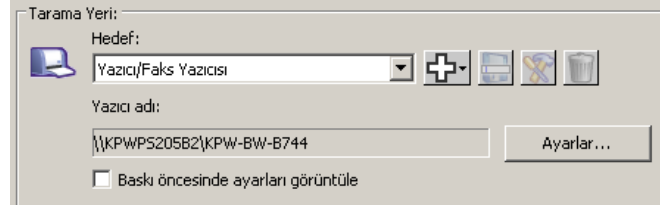
**Yeniden Adlandır** — İş kısayolu için yeni bir ad girebilmenize olanak sağlayan Yeniden Adlandır iletişim kutusunu görüntüler.

### Tarama Hedefi ayarları

**Hedef** — Aşağıdaki seçeneklerden birini belirleyin:

- **Dosya:** Taranan belgelerden bir elektronik dosya oluşturur ve bunu *Klasör* yolunda belirtilen konuma kaydeder.
- **Uygulama:** Taranan belgelerden bir elektronik dosya oluşturur ve kaydedilmiş dosyayla ilgili uygulama programını başlatır. Örneğin, sisteminiz PDF dosyalarını okumak üzere Adobe Reader uygulamasını kullanacak şekilde ayarlanmışsa, kaydedilen dosya Adobe Reader kullanılarak açılır.
- **E-posta:** Taranan belgelerden bir elektronik dosya oluşturur ve kaydedilmiş dosyayı ek olarak içeren varsayılan E-posta programınızı başlatır. E-postanız giriş parolası gerektiriyorsa, bu seeneği kullanmadan önce E-posta programınıza giriş yapmanız gerekebilir.
- **Yazıcı/Faks Yazıcısı:** Taranan belgeleri yazıcıya veya faks yazıcısına gönderir.

NOT: **Yazıcı/Faks Yazıcısı** seçeneğini belirlerseniz, *Tarama Hedefi* seçenekleri değişir.

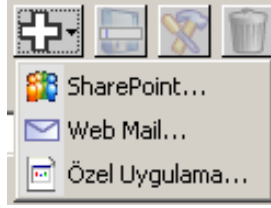


- **Baskı öncesinde ayarları görüntüle:** Bu seçenek belirlendiğinde, Yazdır iletişim kutusu belgeler tarandıktan sonra görüntülenerek yazıcıyı seçmenizi ve yazdırma seçeneklerini ayarlamanızı sağlar. Yazdır iletişim kutusu işlev her çalıştırıldığında görüntülenir.
- **Ayarlar:** Yazdır iletişim kutusunu görüntüleyerek, bu işlev için farklı bir yazıcı ve farklı yazdırma seçenekleri belirleyebilmenizi sağlar. Bu ayarlar kaydedilir ve işlev her çalıştırıldığında varsayılan olarak kullanılır. **Yazdırmadan önce seçenekleri görüntüle** işaretlendiğinde bu seçenek kullanılamaz.
- **SharePoint:** Taranan belgeden elektronik bir dosya oluşturmak için hedefler eklenebilir ve bir SharePoint sitesine gönderilebilir. SharePoint grupların belgeleri yönetmelerine ve işbirliği yapmalarına olanak verir. "Akıllı Dokunmayı SharePoint Sunucusuna tarayacak şekilde ayarlama" başlıklı bölüme bakın.
- **Üçüncü taraf uygulamalar:** Yüklenmişse, bu tarayıcıyla birlikte gelen uygulamalar da Hedef seçeneği olarak görüntülenir. Bu bölümün sonraki kısımlarında yer alan "Üçüncü taraf uygulamalar" konusuna bakın.
- **Diğer uygulamalar:** PC'nizde yüklü olan uygulama programlarını başlatmak için hedefler oluşturulabilir. "Özel uygulamalar" başlıklı bölüme bakın.

**Hedef simgeleri** — SharePoint, Web Mail ve PC'nizde yüklü yazılım uygulamaları için hedefler eklenebilir. Hedef oluşturmak, değiştirmek veya silmek için şu simgeleri kullanın:



**Yeni** — yeni *Tarama Hedefi* oluşturmanıza olanak sağlar. **Yeni**'yi tıklattığınızda, yeni bir **SharePoint**, **Web Mail** veya **Özel Uygulama** eklemeyi seçebilirsiniz.



**Farklı kaydet** — bir *Tarama Hedefi* hedefini yeni bir isimle kaydetmenize olanak sağlar. Bir SharePoint veya Web Mail hedefini kopyalamak ve bazı ayarlarını değiştirmek isterseniz bu seçenek yararlı olur.



**Değiştir** — oluşturduğunuz bir *Tarama Hedefi* hedefini değiştirmenize olanak sağlar.

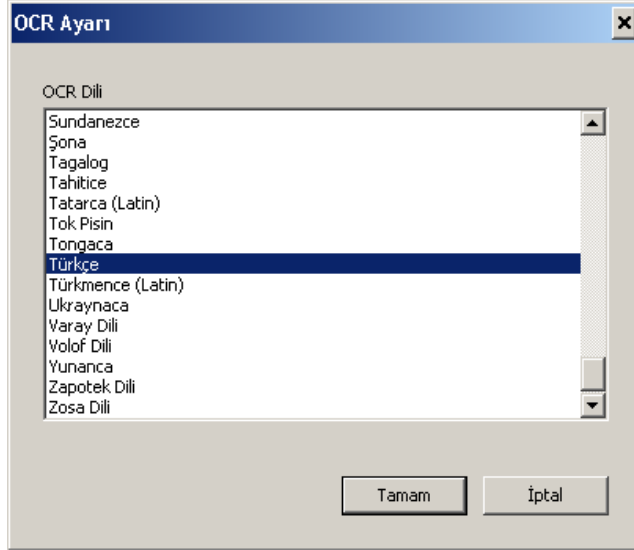


**Sil** — oluşturduğunuz bir *Tarama Hedefi* hedefini silmenize olanak sağlar. Önceden tanımlı hedefler silinemez.

**Dosya Türü** — Taranan görüntüleri nasıl kaydetmek veya göndermek istediğinize bağlı olarak bu biçimlerden birini seçin.

- **PDF** (Taşınabilir Belge Dosyaları): Aynı orijinal belge gibi görünür ve oluşturulduğu uygulama ve platform ne olursa olsun kaynak dosyaların yazı tiplerini, görüntülerini, grafiklerini ve düzenini korur.
- **PDF - Arama yapılabilir**: PDF dosyası ile aynıdır ve ek olarak sözcükleri bulmaya yarayan tam metin arama özellikleri içerir.
- **PDF - Tek sayfa**: Çok sayfalı veya taraflı belgeleri tarıyorsanız, her bir sayfa veya taraf ayrı bir PDF dosyası olarak kaydedilir.
- **PDF - Tek sayfa arama yapılabilir**: PDF - Tek sayfa ile aynıdır ve ek olarak sözcükleri bulmaya yarayan tam metin arama özellikleri içerir.
- **RTF** (Zengin Metin Biçimi): Bilgisayarda kullanılan işletim sistemi ne olursa olsun bir bilgisayardan diğerine kolay taşınabilirliğe olanak veren bir belge dosyası biçimidir.
- **JPEG/TIFF - Tek sayfa**: Çok sayfalı veya taraflı belgeleri tarıyorsanız, her bir sayfa veya taraf ayrı bir JPEG veya TIFF dosyası olarak kaydedilir. JPEG sıkıştırma etkinleştirilmişse JPEG dosyaları, aksi durumda TIFF görüntüleri oluşturulur.
- **TIFF - Çok sayfa**: Tüm taranan görüntüleri tek bir TIFF dosyasında birleştirir.
- **BMP**: Çok sayfalı veya taraflı belgeleri tarıyorsanız, her bir sayfa veya taraf ayrı bir bitmap dosyası olarak kaydedilir.

**Ayarlar** düğmesi — Dosya Türü için **PDF - Arama yapılabilir, PDF - Tek sayfa aranabilir** veya **RTF** seçeneğini belirlerseniz, OCR Kurulumu iletişim kutusu görüntülenir ve taradığınız belgenin dilini seçmenize olanak verir. Örneğin, *İtalyanca* bir belge tarıyorsanız, belgeyi tararken kullanılacak dil için **İtalyanca** seçeneğini belirleyin ve **Tamam**'ı tıkklatın.



**Klasör:** Taranan görüntülerin kaydedilmesini istediğiniz klasör adını girin veya klasörü bulmak için **Gözet** düğmesini tıkklatın. Klasöre Gözet iletişim kutusu görüntülenir ve buradan varolan bir klasörü arayabilirsiniz veya **Yeni Klasör Oluştur**'u tıkklatıp yeni bir klasör oluşturabilirsiniz.

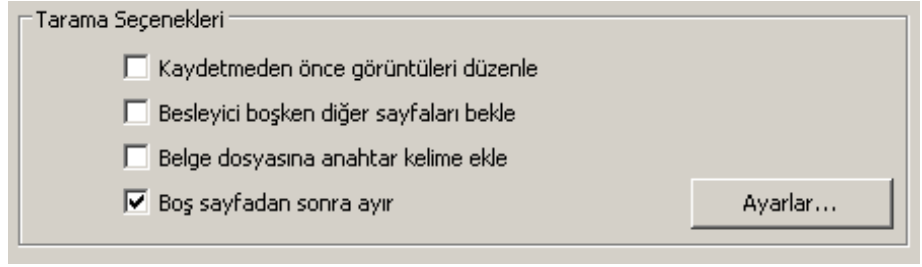
**Dosya adı öneki:** Görüntüler tarandığında bunlara otomatik olarak benzersiz bir dosya adı atanır. Örneğin, belgelerinizi PDF dosyaları olarak tararsanız, yazılım her görüntü için tarih ve sıra numarasını otomatik olarak atar: Oluşturulan ilk PDF dosyası için 2008-08-27(1).pdf, oluşturulan ikinci PDF dosyası için 2008-08-27(2).pdf vb. Dosya adına bir önek eklemek istiyorsanız, bu önek her dosya adının başına eklenir. Bu önek tarih, sıra numarası ve uygun dosya uzantısı (örneğin .pdf, .tif) ile birlikte eklenir. Örneğin, her dosya adından önce *Fatura* sözcüğünün olmasını istiyorsanız, *Dosya adı öneki* alanına "**Fatura**" yazın. Dosyalar şu şekilde adlandırılır: **Fatura**2008-08-27(1).pdf, **Fatura**2008-08-27(2).pdf, vb.

**Kaydetmeden/Göndermeden önce dosyayı adlandır.** Bunu seçerseniz, belgeler tarandıktan sonra Farklı Kaydet iletişim kutusu açılarak, dosyanın adını ve depolanacağı konumu belirlemenize olanak verir. İşlev her çalıştırıldığında Farklı Kaydet iletişim kutusu görüntülenir.



## Tarama Seçenekleri

Aşağıdaki Tarama Seçenekleri kullanılabilir:



**Göndermeden önce resimleri düzenle** — bu seçildiğinde, taranan görüntüler Düzenle penceresinde görüntülenerek düzenlenebilir. Bu bölümün sonraki kısımlarında yer alan “Akıllı Dokunma Düzenle penceresi” konusuna bakın.

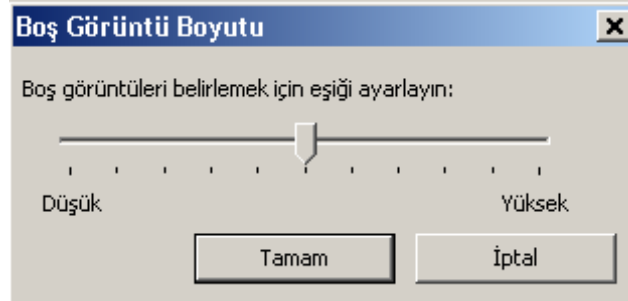
**Besleyici boşken daha fazla sayfa eklenmesini bekle** — bu seçilirse, besleyicinin boş olması durumunda tarayıcı duraklar ve tarama için belge besleyicisine daha fazla sayfa eklemenizi ister.

**Belge dosyasına anahtar kelime ekle** — belge dosyası özelliklerine, bir dosyanın daha sonra aranmasına yardımcı olacak bir kelime eklemenizi sağlar.

NOT: Anahtar kelimeler bit eşlem dosyalarıyla birlikte kaydedilemez.

**Boş sayfadan sonra ayır** — bu seçilirse, belgeler arasına boş sayfalar koyarak, besleyiciye birçok belge yerleştirmenizi sağlar. Böylece Akıllı Dokunma her boş sayfadan sonra gelen taranmış görüntü kümesi için ayrı belge dosyaları oluşturur.

**Ayar** — Boş Görüntü Boyutu iletişim kutusunu görüntüler. Bu seçenek, tarayıcının boş kabul edeceği maksimum resim boyutunu seçmenizi sağlar. Bu değerden daha büyük olan görüntüler dolu olarak kabul edilir ve belge dosyasının bir parçası olarak kaydedilir.



Boş sayfaları belirleme eşik değerlerini **Düşükten Yüksek**e doğru ayarlayabilirsiniz.

NOT: Akıllı Dokunmanın boş sayfaları belirleyebilmesi için, aşağıdaki seçimlerin yapılması gerekir:

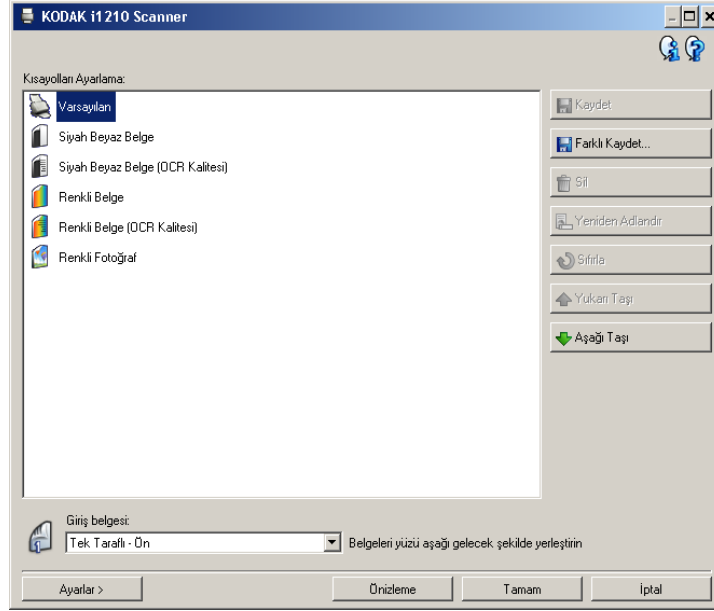
- *Dosya Türü* .bmp olmamalıdır.
- *Tarama hedefi* alanında: Tarayıcı penceresi ayarları:  
Boş Resim Algılama = yok  
Sıkıştırma türü = JPEG  
Sıkıştırma Kalitesi = Taslak, İyi, Daha İyi

## Farklı Tara ayarları

**Ayarlar Kısayolu** — *Kodak Tarayıcı* tarafından tanımlanmış olan bir grup tarayıcı ayarının adını gösterir. Adlandırılmış bu tarayıcı ayarları grubuna *kısayol* adı verilir.

**Ayarlar:** *Kodak Tarayıcı* penceresini görüntüleyerek, bu işlev için farklı bir tarayıcı Ayarlar Kısayolu seçmenizi sağlar. Yeni Ayarlar Kısayolu kaydedilir ve işlev her çalıştırıldığında varsayılan olarak kullanılır.

NOT: *Kodak Tarayıcı* penceresi ve TWAIN Veri kaynağıyla ilgili ayrıntılı bilgi almak için, Kurulum CD'sinde bulacağınız *Tarama Kurulum Kılavuzu/Görüntü İşleme Kılavuzu*'na bakın.



**Tarama öncesinde ayarları görüntüle:** Bu seçenek belirlendiğinde, *Kodak Tarayıcı* penceresi belgeler taranmadan önce görüntülenerek tarayıcı Ayarlar Kısayolunu seçmenizi sağlar. *Kodak Tarayıcı* penceresi işlev her çalıştırıldığında görüntülenir.

**Tamam** — Yapılandırma penceresini kapatır. Değişiklikler yaptıysanız ve bunları kaydetmediyseniz, değişiklikleri kaydetmek isteyip istemediğinizi soran bir mesaj görüntülenir.

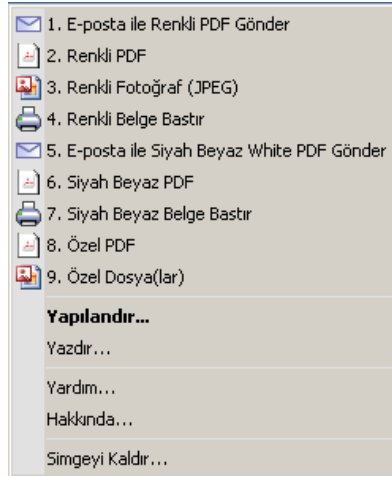
**İptal** — Değişiklikleri kaydetmeden Yapılandırma penceresini kapatır.

**Uygula** — Değişiklikleri kaydeder.

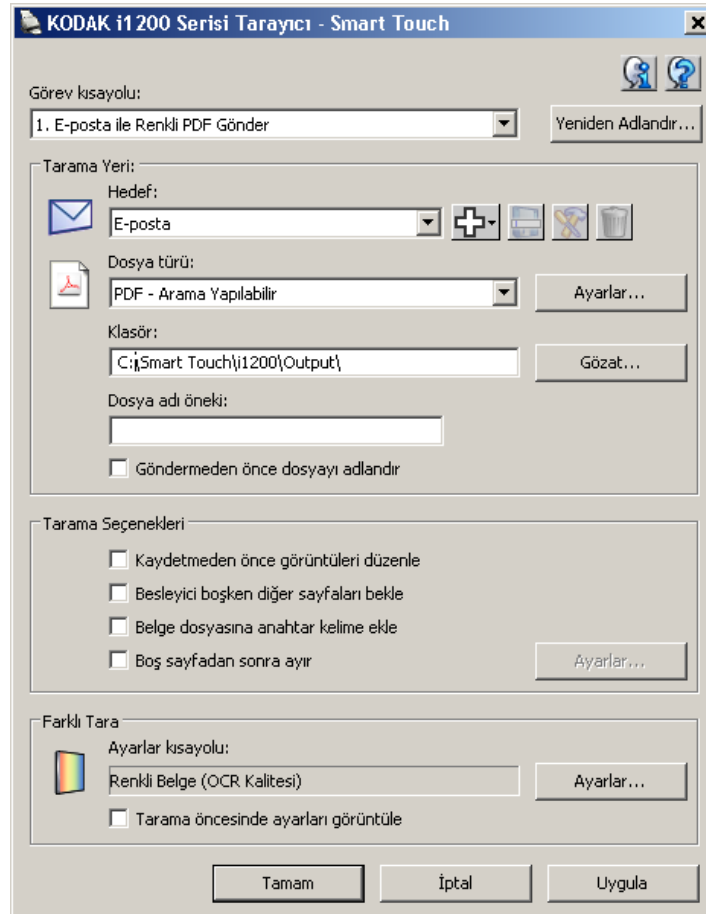
## Görevleri özelleştirme

Görevlerinizi ve işlev numaralarını özelleştirmek isterseniz bu yordamları uygulayın. Akıllı Dokunma yapılandırma penceresindeki seçenekler hakkında daha fazla bilgi için “Yapılandırma penceresi” konusuna bakın.

1. Sistem tepsisinde **Tarayıcı** simgesini tıklayın.
2. **Yapılandır**’ı seçin.



Yapılandırma penceresi görüntülenir.



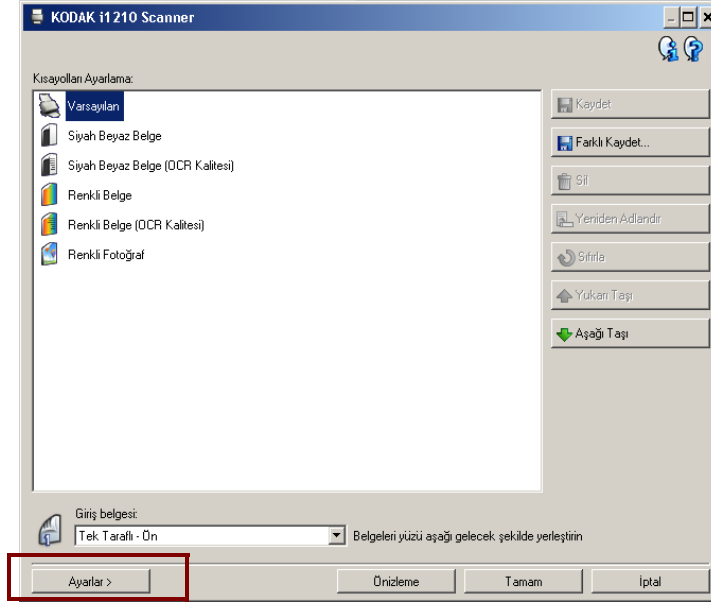
3. *İş kısayolu* açılır listesinde yapılandırmak istediğiniz İş kısayolunu seçin.
  - İş Kısayolunu yeniden adlandırmak istiyorsanız, **Yeniden Adlandır**'ı tıklatın. Kısayolu Yeniden Adlandır iletişim kutusu görüntülenince, kısayolun yeni adını *Ad* alanına girin ve **Tamam**'ı tıklatın.
4. *Hedef* açılır listesinden istediğiniz konumu seçin.

NOT: **Yazıcı/Faks Yazıcısı** seçeneğini hedef olarak belirlerseniz, *Tarama Hedefi: Dosya türü* seçenekleri kullanılamaz. Bunun yerine, varsayılan yazıcıdan farklı bir yazıcı seçebilirsiniz.
5. *Dosya Türü* açılır listesinden istediğiniz dosya türünü seçin. Bu seçim, oluşturulacak elektronik dosyanın dosya türünü belirler.
6. Varsayılan olarak belgeleriniz "Belgelerim" klasöründe depolanır. Bu klasörü değiştirmek istiyorsanız, klasör adını girin veya farklı bir klasör seçmek için **Gözet**'i tıklatın.
7. İsterseniz, *Dosya adı öneki* alanına metni girerek dosya adı öneki ekleyebilirsiniz.
8. Dosya adını kendiniz seçmek istiyorsanız, Yapılandırma penceresinde **Kaydetmeden önce dosyayı adlandır** onay kutusunu işaretleyin.
9. İsteddiğiniz *Tarama Seçenekleri*'ni seçin.

NOT: Hedef **Yazıcı/Faks** ise, **Belge dosyasına anahtar kelime ekle** ve **Boş sayfadan sonra ayır** seçenekleri kullanılamaz.
10. Görüntüleri kaydetmeden, e-posta ile göndermeden veya yazdırmadan önce düzenlemek isterseniz, **Göndermeden önce resimleri düzenle** seçeneğini işaretleyin.

11. İsterseniz, *Farklı Tara*: seçeneğini belirleyerek taradığınız belge türüne göre farklı bir Tarayıcı Ayarları Kısayolu seçin: **Ayarlar** düğmesi. **Ayarları**'ı tıklattığınızda, TWAIN Veri Kaynağı açılır ve ana Kodak Tarayıcı penceresi görüntülenir.

NOT: TWAIN Veri kaynağıyla ilgili ayrıntılı bilgi almak için, kurulum CD'sindeki *Tarama Kurulum Kılavuzu/Görüntü İşleme Kılavuzu*'na bakın.



12. Taramadan önce tarayıcı Ayarlar Kısayolunuzu değiştirmek istiyorsanız, Akıllı Dokunma Yapılandırma penceresinde **Taramadan önce ayarları görüntüle**'yi işaretleyin.
13. **Uygula**'yı tıklatın.
14. Diğer işlev numaralarını değiştirmek için 3 ile 12 arasındaki adımları tekrarlayın.
15. İşlemi tamamladığınızda **Tamam**'ı tıklatın.

## Üçüncü taraf uygulamalar

Yüklenmişse, tarayıcıyla birlikte verilen PaperPort ve OmniPage uygulamaları taraman belgeler için hedef olarak seçilebilir.

Uygulama programlarından birine bir görev kısayolu yapılandırmak için *Hedef* liste kutusundan uygulamayı seçin.

Belgeler tarandığında, uygulama başlatılır ve görüntüler kullanılabilir. Görüntüleri geliştirmek, işlemek veya dönüştürmek için bu uygulamaları kullanabilirsiniz.

- **ScanSoft PaperPort** — Belgelerinizi, kolayca bulabileceğiniz, kullanabileceğiniz ve paylaşabileceğiniz düzenli dosyalar halinde taramak için bu yazılımı kullanın. PaperPort, bilgilere hızla ve kolayca gz atıp bulmanız için belgelerinizin küçük resimlerini görüntüleyen benzersiz bir görsel masaüstü uygulamasıdır.
- **ScanSoft OmniPage** — Bu verimlilik uygulaması, basılı belgeleri ve PDF dosyalarını düzenleyebileceğiniz, içinde arama yapabileceğiniz ve paylaşabileceğiniz elektronik dosyalara dönüştürmek için doru belge dönüştürme işlemi yapar. OCR motorları ve ayrıntılı biçimlendirme, elektronik belgelerinizin içerdiği metin, grafikler, sütunlar ve tablolarla orijinalinden farksız görünmesini sağlar.

### NOTLAR:

- Yükseltme işleminin başarı olabilmesi için yenilerini yüklemeyen önce varsa üçüncü taraf uygulamaların önceki sürümlerini kaldırın. Önceki sürümler Akıllı Dokunma ile çalışmayacağı için tarayıcıyla sağlanan sürümleri kullanın.
- Akıllı Dokunma ile oluşturulan dosyaların artık düzenli aralıklarla Çıkış klasöründen silinmesi gerekmez. Çıkış klasörü Görev kısayolunun *Klasör* ayarında görüntülenir.
- Tarayıcınızla birlikte üçüncü taraflara ait uygulamalar verilebilir.

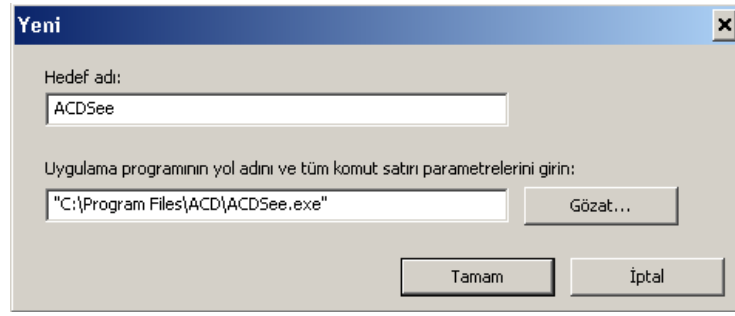
## Özel uygulamalar

Kendi özel uygulamanızı oluşturmak istiyorsanız, aşağıdaki adımları uygulayın. Yapılandırma penceresinden:

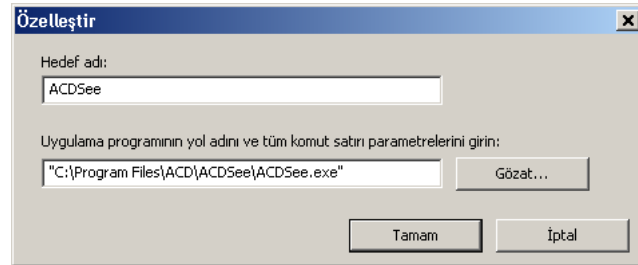
1. **Yeni** simgesini tıkklatın ve **Özel Uygulama** seçeneğini belirleyin. Özel Uygulama iletişim kutusu görüntülenir.

2. *Hedef adı* alanına, *Hedef* açılır listesinde görünmesini istediğiniz şekliyle bir ad girin ve ardından **Gözet**'i tıkklatıp uygulama programını seçin.

Aç iletişim kutusu görüntülenir.



3. Uygulama programını bulup seçin (örneğin .exe dosyası) ve **Aç**'ı tıklayın. Seçili program Özel Uygulama iletişim kutusuna eklenir.



4. **Tamam**'ı tıklayın. Yeni hedef artık listededir.



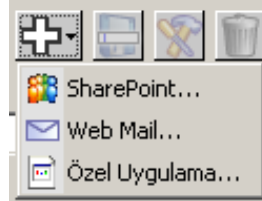
## Akıllı Dokunmayı Microsoft Office SharePoint Sunucusuna tarayacak şekilde ayarlama

SharePoint bir işbirliği ve belge kitaplığı aracıdır. Geleneksel ağ dosya sunucusunda olduğu gibi, SharePoint de işbirliği yapmanıza ve başkalarının ortak erişimi gereken belgeleri kaydetmenize olanak veren merkezi olarak erişilebilir bir kitaplık sağlar. Ağ dosya sunucusundan daha fazla özelliği olan SharePoint, aynı zamanda gelişmiş yerleşik belge yönetimi işlevi sağlar ve taranan belgelere erişme yetkisi bulunan herhangi biri tarafından herhangi bir zamanda erişilebilir.

SharePoint sunucusu genellikle Akıllı Dokunma'dan ayrı merkezi bir ağ sunucusuna kurulur. Akıllı Dokunma, paylaşmak ve SharePoint sunucusuna göndermek istediğiniz belgeleri taramak için bir yol sağlar. Elektronik dosya SharePoint'e yüklendikten sonra, SharePoint kapasitelerinden yararlanarak taranan belgelerinizi yönetebilirsiniz.

SharePoint sunucusunun doğru URL'sini almak için Sistem Yöneticinize başvurmanız gerekebilir. Sistem Yöneticiniz aynı zamanda size SharePoint sitesi için erişim sağlar ve geçerli bir kullanıcı oturum açma adı ve parolası verir. SharePoint'e elektronik dosyalar yüklemek için katılımcı düzeyinde erişime sahip olmanız gerekir.

1. **Yeni** simgesini ve ardından **SharePoint** seçeneğini belirleyin.



SharePoint'e Tarama Ayarları iletişim kutusu görüntülenir.

A screenshot of the 'SharePoint'e Tarama Kurulumu' (SharePoint Search Setup) dialog box. The dialog has a title bar with the text 'SharePoint'e Tarama Kurulumu'. It contains several fields and buttons. At the top, there is a 'Hedef adı:' (Target name) field. Below it, there is a section titled 'SharePoint sunucusu' (SharePoint server) with two radio buttons: 'Windows oturum açma bilgilerini kullan' (Use Windows login information) and 'SharePoint hesabını kullan' (Use SharePoint account). The 'Windows oturum açma bilgilerini kullan' option is selected. Below the radio buttons, there are fields for 'Kull. otu. açma bilgri:' (User login information), 'Parola:' (Password), 'Ana bilgisayar adı:' (Host name), 'Site:', and 'Kütüphane/Klasör:' (Library/Folder). To the right of the 'Site:' and 'Kütüphane/Klasör:' fields are 'Gözet...' (Browse...) buttons. At the bottom of the dialog are 'Tamam' (OK) and 'İptal' (Cancel) buttons.

2. *Hedef adı* alanına, Hedef açılan listesinde görüntülenmesini istediğiniz bir ad girin.
3. Bir giriş seçeneği belirleyin. *Belgeleri siteye gönderme yetkisi için Sistem Yöneticinize başvurun.*
  - SharePoint sunucusuna, bilgisayarınızda Windows oturumu açarken kullandığınız kullanıcı giriş adı ve parolasını kullanarak erişmek isterseniz **Windows girişi kullan**'ı seçin.

- SharePoint sunucusuna benzersiz bir kullanıcı girişi ve parolasıyla erişmek isterseniz **SharePoint hesabı kullan**'ı seçin. Bu seçeneği işaretlerseniz, *Kullanıcı Girişi* ve *Parola* alanlarına giriş yapmanız gerekir.

*Kullanıcı girişi* adı bir etki alanı adı içerebilir. Etki alanı adı eklenirse kullanıcı için gerekli biçim şu şekildedir: **etki alanı\kullanıcı adı** (etki alanı adının ardından ters eğik çizgi ve sonra kullanıcı girişi adı).

4. Bir **Ana Bilgisayar Adı** URL'si girin. URL biçimi http://anabilgisayaradı/site şeklinde olmalıdır. Bu aşağıdakilerden oluşur:
  - **Şema** — **http** veya **https**.
  - **Ana bilgisayar adı** — sunucunun adı. Bu bir bağlantı noktası numarası içerebilir.
  - **Site** — (isteğe bağlı; *Site Adı* alanına da girilebilir.)
5. Bir *Site Adı* girin veya **Gözet** seçeneğini kullanarak bulun. Kullanıcının üst düzey siteye (Ana Bilgisayar Adı altına girilen) erişimine izin verilmiyorsa, gözetme çalışmayabilir.
6. Bir *Kitaplık Adı* girin veya **Gözet** seçeneğini kullanarak bulun. Buraya herhangi bir Belge veya Resim Kitaplığı girilebilir. Gezinme sırasında yalnızca Belge Kitaplıkları listesini görüntülemek için, Gözet penceresinde **Yalnızca belge kitaplıklarını göster** onay kutusunu seçin.

#### NOTLAR:

- Akıllı Dokunma tarafından desteklenen tüm dosya türleri SharePoint sunucusuna taranabilir ve yüklenebilir. Ancak BMP dosya türü daha büyük dosyalar oluşturduğu için karşıya yüklenmesi daha uzun sürer.
- Akıllı Dokunma, tarih ve sıra numarası kullanarak dosya adlarını otomatik olarak oluşturur. **Kaydetmeden önce dosyayı adlandır** seçeneğini işaretlemeniz önerilir. Bu seçeneği işaretlerseniz, sizden dosya adı girmeniz istenir ve böylece taranan belgeyi SharePoint sitesinde bulmanız kolaylaşır. Ayrıca kolay tanımlamak amacıyla dosyalarınıza örnek eklemek için Yapılandırma penceresinde *Dosya adı öneki* alanını da kullanabilirsiniz.
- Sık sık farklı SharePoint sitelerine veya klasörlerine tarama yapıyorsanız, her bir SharePoint hedefi için bir kısayol ayarlamak isteyebilirsiniz.
- SharePoint'e yüklenen elektronik dosyalarda, SharePoint'in standart maksimum dosya boyutu ve maksimum dosya adı uzunluğu sınırları geçerlidir.

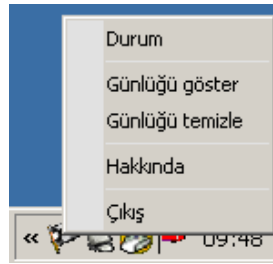
## Akıllı Dokunma SharePoint aracı

Akıllı Dokunma SharePoint aracı, Akıllı Dokunma tarafından SharePoint sunucusuna yüklenen taranmış belgelerin durumunu denetlemenize olanak verir. Akıllı Dokunma, tüm SharePoint işlerinin durumunu içeren bir günlük dosyası (.txt) tutar.

SharePoint'e bir iş başlattıktan sonra, Akıllı Dokunma SharePoint aracı sistem tepsisinde kullanılabilir. Siz araçtan çıkana kadar araç simgesi Sistem Tepsisinde kullanılabilir.

NOT: SharePoint'e çok sayıda dosya tarıyorsanız, Durum penceresini açık bırakmak isteyebilirsiniz. Böylece dosyalar karşıya yüklenirken bunların durumunu izlersiniz.


- Seçenekleri görüntülemek için **Akıllı Dokunma SharePoint aracı** simgesini tıklatın.



Araçtan şunları yapabilirsiniz:

- Geçerli tarama işinin ilerlemesini görüntülemek için **Durum**'u tıklatın.

Smart Touch SharePoint aracı		
Görüntü Dosyaları	İlerleme Durumu	
2008-11-06 (22).pdf	Karşıya yüklüyor	

NOT: Durum penceresini kapatmak için  pencereyi tıklatın.

- Günlük dosyasını görüntülemek için **Günlüğü göster**'i tıklatın.
- Günlük dosyasından önceki tarama işleriyle ilgili tüm bilgileri kaldırmak için **Günlüğü temizle**'yi tıklatın.
- Akıllı Dokunma SharePoint aracı hakkında bilgi almak için **Hakkında**'yı tıklatın.
- Akıllı Dokunma SharePoint aracını kapatmak için **Çıkış**'ı tıklatın. Bir dosya karşıya yüklenirken araçtan çıkarsanız, **Yükleme işlemi devam ediyor. Yükleme işlemi durdurmak ve uygulamadan çıkmak istediğinizden emin misiniz?** mesajı görüntülenir.
- SharePoint'e taranacak başka belgeler varken Akıllı Dokunma SharePoint aracından çıkmak, dosyaların karşıya yüklenmesini engelleyebilir.

## Olası hata koşulları

Akıllı Dokunma SharePoint sitesine dosya yüklerken aşağıdaki koşullar oluşabilir ve bir hata kaydı gönderilir.

Hata Mesajı	Açıklama	Olası Çözüm
Geçersiz SharePoint web sitesi URL biçimi.	<i>Ana bilgisayar adı</i> alanındaki giriş yanlış biçimlendirilmiştir.	Söz diziminin doğru olduğundan ve SharePoint sitesi yolunun gerekli bölümlerinin sağlandığından emin olun.
Geçersiz ana bilgisayar veya web sitesi adı.	Sunucu ana bilgisayar adı ya da SharePoint sitesi veya alt sitesi bulunamamıştır.	Ana bilgisayar adı, site ve alt site adlarının doğru olduğundan emin olun.
Yetkisiz hesap, geçersiz web sitesi veya dosya yolu.	SharePoint sitesine erişim için kullanıcı girişi bilgileri doğrulanamamıştır, site adı ana bilgisayarda bulunamamıştır veya klasör adı doğru değildir.	<ul style="list-style-type: none"><li>Kullanıcı girişi ve parolanın doğru olduğundan emin olun. Ayrıca SharePoint sitesine erişim izniniz olduğundan emin olmak için Sistem Yöneticinize başvurmanız gerekebilir.</li><li>Site adı ve klasör adının doğru olduğundan emin olun.</li></ul>
Geçersiz kütüphane, dosya yolu veya dosya adı çakışması.	Kitaplık adı veya klasör adı sunucuda bulunamamıştır veya SharePoint sitesinde aynı ada sahip bir dosya zaten vardır ve sitenin yapılandırmasına göre düzenlenebilmesi için belgelerin çıkarılması gereklidir.	<ul style="list-style-type: none"><li>Kitaplık ve klasör adlarının doğru olduğundan emin olun.</li><li>Akıllı Dokunma'nın taranan görüntü için kullandığı dosya adını benzersiz bir dosya adıyla değiştirin.</li></ul>
Yetkisiz kütüphane, geçersiz Kullanıcı Girişi ve Parola.	Kullanıcı girişine SharePoint sitesine erişim için yetki verilemiyordur veya yanlış parola girilmiştir.	Kullanıcı girişi ve parolanın doğru olduğundan emin olun. Ayrıca SharePoint sitesine erişim izniniz olduğundan emin olmak için Sistem Yöneticinize başvurmanız gerekebilir.
Zaman aşımından dolayı SharePoint Yükleme başarısız oldu.	Taranan dosya, bağlantı zaman aşımına uğramadan önce SharePoint sunucusuna yüklenememiştir. Bu durum çok büyük dosyalar yüklerken oluşabilir.	<i>Farklı Kaydet</i> tarayıcı ayarlarını, daha küçük bir dosya oluşturulacak şekilde değiştirin veya sayfaları bölerek birden çok belge şeklinde tarayın.
Bilinmeyen hata.	Belirlenemeyen bir nedenden dolayı belge karşıya yüklenememiştir. Akıllı Dokunma SharePoint sitesiyle bağlantı kuramazsa da bu durum ortaya çıkabilir.	Tüm Akıllı Dokunma SharePoint ayarlarını denetleyerek bunların doğru olduğundan emin olun.

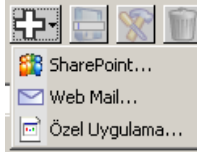
### NOTLAR:

- Dosyaları karşıya yüklerken sorun yaşıyorsanız, internet tarayıcısı kullanarak SharePoint sitesine erişebildiğinizden emin olun. SharePoint sunucusu çalışmıyorsa veya bilgisayarınızla SharePoint sunucusu arasında ağ bağlantısıyla ilgili bir sorun varsa, Akıllı Dokunma dosyaları karşıya yükleyemez.
- İnternet tarayıcısı kullanırken SharePoint URL'sinde görüntülenen özel karakterlerin, Akıllı Dokunma *SharePoint Site URL'si* alanında karşılık gelen karakterle değiştirilmesi gerekir. Örneğin, tarayıcı URL'sinde "%20", Akıllı Dokunma *SharePoint Site URL'si* alanında boşluk olarak değiştirilmelidir.

## Akıllı Dokunmayı Web Mail hedefine tarama yapacak şekilde ayarlama

Web Mail hedefi oluşturmak için:

1. **Yeni** simgesini seçin ve **Web Mail** seçeneğini belirleyin.



Web Mail iletişim kutusu görüntülenir:

2. *Hedef adı* alanına, *Hedef* açılır listesinde görüntülenmesini istediğiniz bir ad girin.
3. Aşağıdaki **Gönderici Bilgisi**'ni girin:
  - **Ad:** göndericinin adı e-postada görünür.
  - **Dönüş adresi:** gönderenin e-postada görünecek e-posta adresi.

4. Kullandığınız Web Mail sistemi için SMTP sunucu ayarlarını girin. Bu bilgi genellikle Web Mail sisteminin çevrimiçi Yardımında bulunabilir. Sistem yöneticiniz de bu bilgiyi sağlayabilir.
- **Sunucu adresi:** giden posta için SMTP sunucusu adresi.
  - **Bağlantı Noktası:** SMTP sunucusunun bağlantı noktası numarası.
  - **Şu şifrelenmiş bağlantı türünü kullan:** bu seçeneği SMTP sunucusunun güvenli bağlantı gereksinimlerine dayalı olarak seçin. Seçenekler şunlardır:
    - **Yok**
    - **SSL** — bu seçenek bir Güvenli Yuva Katmanı kullanır.
    - **TSL** — bu seçenek bir SSL devam sürümü olan, Aktarım Katmanı Güvenliği'ni kullanır.
  - **Sunucum kimlik doğrulaması gerektiriyor:** SMTP sunucusu, e-postaya erişmek için bir parola girilmesini gerektiriyorsa bu seçeneği kullanın.
    - **Hesap adı** — e-postanın gönderileceği e-posta hesabı için kullanıcı giriş adı ve parolasını girin.
    - **Şifre** — e-posta hesabına erişmek için ilgili parolayı girin.
5. **Maksimum ek boyutu** seçeneğini, Web Mail tarafından izin verilen maksimum dosya boyutuna ayarlayın.

NOTLAR:

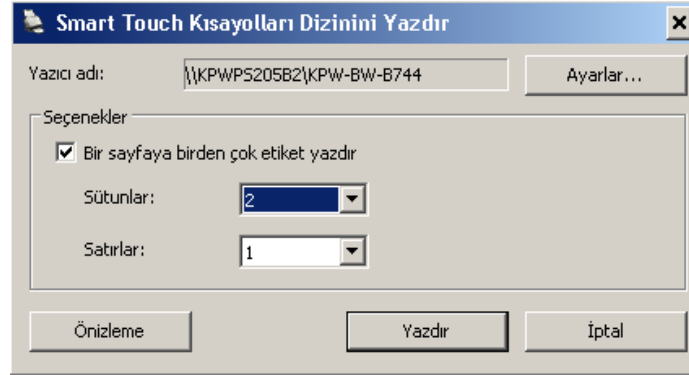
- Web Mail'e Tara için yapılandırılan bir görev kısa yoluyla tarama başlattığınızda, belgeler taranır ve bir dosya oluşturularak e-postaya eklenir. Eklerin gönderileceği e-posta adresini veya adreslerini, e-postanın Konu satırını ve e-posta metnini girmeniz istenir.
- .bmp dosyalarının Web Mail kullanılarak gönderilmesi uzun sürebilir. En uygun çözüm başka bir dosya türü kullanmak veya küçük .bmp dosyaları göndermektir.
- Web Mail en iyi, Akıllı Dokunma ile tarama gerçekleştirmek için kullanılan PC doğrudan internet bağlantısına sahip olduğunda çalışır.

## Akıllı Dokunma Kısayol dizinini yazdırma

İşlev numaralarınızı ve görevleri özelleştirdikten sonra, görev listenizin Kısayol Dizinini yazdırmak ve kolay erişim için tarayıcınızın bölmesine koymak isteyebilirsiniz.

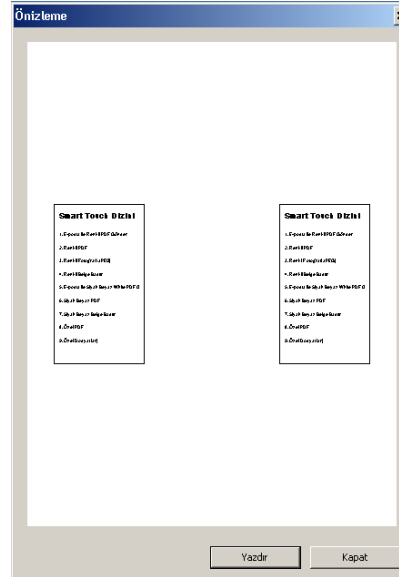
Kısayol Dizini oluşturmak için:

1. İşlev listesini görüntülemek için sistem tepsisindeki **Tarayıcı** simgesini tıklatın ve **Yazdır**'ı seçin. Akıllı Dokunma Kısayol Dizinini Yazdır iletişim kutusu görüntülenir.



The dialog box titled "Smart Touch Kısayolları Dizinini Yazdır" (Print Smart Touch Shortcuts Index) is shown. It has a "Yazıcı adı:" (Printer name) field with the value "\\KPWP5205B2\KPW-BW-B744" and an "Ayarlar..." (Settings...) button. Below this is a "Seçenekler" (Options) section with a checked box "Bir sayfaya birden çok etiket yazdır" (Print multiple labels on one page). There are two dropdown menus: "Sütunlar:" (Columns) set to "2" and "Satırlar:" (Rows) set to "1". At the bottom are three buttons: "Önizleme" (Preview), "Yazdır" (Print), and "İptal" (Cancel).

2. İsterseniz, yazıcıyı değiştirmek için **Ayarlar** düğmesini tıklatın.
3. Bir yaprak kağıda birden çok etiket yazdırmak isterseniz, **Bir yaprak kağıda birden çok etiket yazdır**'ı işaretleyin. Bu seçeneği işaretlerseniz, yazdırmak istediğiniz etiket sayısına eşit sayıda **Sütun** ve **Satır** seçin. Sayfa başına 6 etikete kadar baskı yapılabilir.
4. İsterseniz, etiketlerinizin basıldığında nasıl görüneceğine bakmak için **Önizleme**'yi tıklatın.

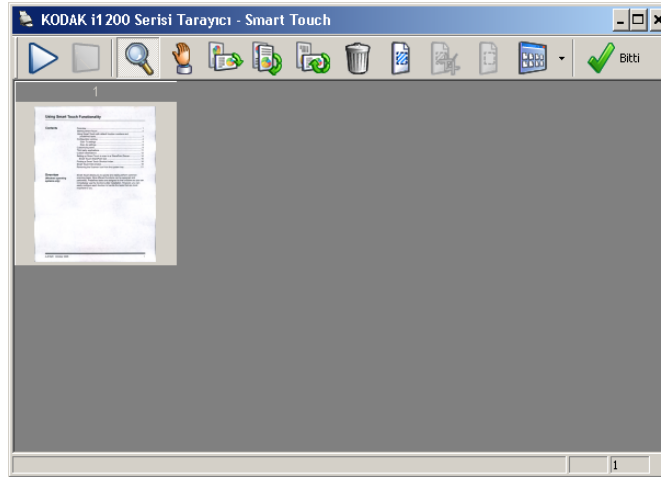


The "Önizleme" (Preview) window shows two side-by-side preview images of the "Smart Touch Dizin" (Smart Touch Index) printed on a single sheet of paper. Each preview shows a list of items with checkboxes. At the bottom of the window are two buttons: "Yazdır" (Print) and "Kapat" (Close).

5. **Yazdır**'ı tıklatın.

## Akıllı Dokunma Düzenle penceresi









Akıllı Dokunma Düzenle penceresi, taranan görüntüleri son hedefe göndermeden önce görmenizi sağlar. Belgeler tarandıkça görüntüler Düzenle penceresinde gösterilir.








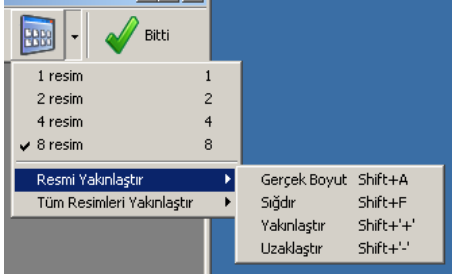
Bu pencerede boş sayfaları döndürme ve silme gibi sık gerçekleştirilen düzenleme işlerini yapabilirsiniz. İşiniz bittiğinde görüntüleri son hedefe göndermek için **Bitti**'yi tıklayın.

Düzenle penceresini etkinleştirmek için yapılandırığınız işlevin Yapılandırma iletişim kutusundaki **Göndermeden önce resimleri düzenle** seçeneğini işaretleyin.

Bu simgeler Düzenle penceresinde bulunur. Bir aracı kullanmak için simgesini tıklayıp aracı seçin, ardından istediğiniz görüntüye uygulayın.

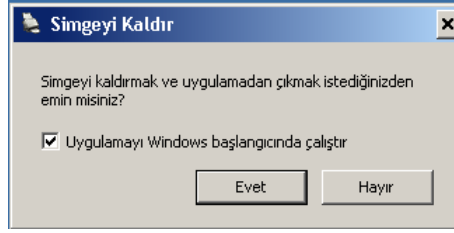
	<b>Başlat</b> — Ek belgeler taramanızı ve bunları geçerli görüntülere eklemenizi sağlar.
	<b>Durdur</b> — Belgelerin taranmasını iptal eder.
	<b>Bitti</b> — Görüntülere bakmayı veya düzenlemeyi tamamlayıp, bunları hedefe göndermek istediğinizde bu simgeyi tıklayın.
<b>Araçlar</b>	
	<b>Büyüteç</b> — Görüntünün bir bölümünü büyütür. Büyütmek için görüntünün içindeyken sol fare düğmesini basılı tutun. Görüntünün farklı alanlarını büyütmek için aracı görüntünün üzerinde sürükleyin.
	<b>Kaydır</b> — Görüntüyü pencere içinde serbestçe taşımanızı sağlar. Bu aracı, görüntünün tamamı görüntü penceresinde görülmediğinde (örneğin yakınlaştırmadan sonra) görüntünün içinde kullanın.
	<b>90 Derece Döndür</b> — Görüntüyü 90 derece sağa döndürür. Görüntüyü döndürmek için içini tıklayın.
	<b>180 Derece Döndür</b> — Görüntüyü 180 derece sağa döndürür. Görüntüyü döndürmek için içini tıklayın.
	<b>270 Derece Döndür</b> — Görüntüyü 270 derece sağa döndürür. Görüntüyü döndürmek için içini tıklayın.



	<b>Sil</b> — Görüntüyü siler. Görüntüyü silmek için içini tıklatın. Görüntü silinmeden önce bir onay iletişim kutusu görüntülenir.
	<b>Bölge Seç</b> — Her görüntüye dikdörtgen biçiminde bir bölge çizilmesini sağlar. Bu aracı Kırp ve Boş araçlarıyla birlikte kullanın. Bölgeyi kaldırmak (seçimini kaldırmak) için görüntünün sol alt köşesindeki simgeyi tıklatın.
	<b>Kırp</b> — Görüntüyü kırparak yalnızca bölgenin içindeki kısmını korur. Görüntü kırılmadan önce bir onay iletişim kutusu görüntülenir.
	<b>Boş</b> — Görüntünün bölge içinde kalan kısmını beyaz bir arka planla değiştirir. Görüntü değiştirilmeden önce bir onay iletişim kutusu görüntülenir.
	<p><b>Diğer Düzenleme Araçları</b> — Bunlar, <b>Yakınlaştırma</b> ve <b>Uzaklaştırma</b> araçlarını da içeren ve görüntünün farklı görünümünü almaya yönelik araçlar ve kısayollardır. Bu araçlar için genellikle kısayollar (veya kısayol tuşları) kullanılır.rneğin, tüm görüntülerde yakınlaştırmak ve uzaklaştırmak için + ve - tuşlarını kullanın.</p> 

## Tarayıcı simgesini sistem tepsisinden kaldırma

1. Sistem tepsisinde Tarayıcı simgesini tıklatın.
2. **Simgeyi Kaldır**'ı seçin. Simgeyi Kaldır iletişim kutusu görüntülenir.



**Evet**'i tıklattığınızda, Akıllı Dokunma'yı kapatır ve Akıllı Dokunma simgesini sistem tepsisinden kaldırırsınız.

- Onay kutusu seçiliyken çıkarsanız, bir sonraki oturum açışınızda Akıllı Dokunma otomatik olarak yeniden başlatılır ve sistem tepsisinde görünür.
- Onay kutusu seçili değilse, Akıllı Dokunma sonraki girişlerde başlatılmaz. Bu ayarı değiştirmek için Yönetici hakları gerekir.

### NOTLAR:

- Akıllı Dokunma, **Başlat>Programlar>Kodak>Document Imaging>i1310, i1320** (veya i1120, i1210, i1220, i1405, i1410, i1420, i1440)>**Smart Touch** menüsünü seçerek başlatılabilir.
- Tarayıcıdaki Başlat düğmesini kullanarak belge taradığınızda da Akıllı Dokunma otomatik olarak başlatılır.

## Sık Sorulan Sorular

### Tarayıcı düğmelerini bir uygulamayla eşleştirme

*Bilgisayarımda hem Kodak Capture Pro Software hem de Akıllı Dokunma yüklüyse, bilgisayarımı Tarayıcı düğmesine basıldığında her zaman Akıllı Dokunma kullanılacak şekilde yapılandırabilir miyim?*

Evet. Bunu gerçekleştirmek için:

1. *Yönetici* olarak oturum açın.
2. Akıllı Dokunmayı başlatın.
3. Sistem tepsisinde **Tarayıcı** simgesini sağ tıklayın.
4. **Kaldır simgesini** seçin.
5. **Windows başlarken uygulamayı çalıştır** onay kutusunun seçili olduğunu doğrulayın. Seçili değilse, onay kutusunu seçin ve Akıllı Dokunmadan çıkın ve sonra Akıllı Dokunmayı yeniden başlatın.
6. Yönetici hesabı oturumunu kapatın.
7. Yönetici dışında bir hesapla oturum açın.

NOTLAR:

- Microsoft Vista işletim sistemlerinde, sisteminizi hangi programın başlatılacağıyla ilgili olarak yapılandırmak içinsüper yönetici olarak oturum açmanız gerekir.
- Kodak Capture Pro Software ve Akıllı Dokunmayı kullanılırken genellikle yönetici olarak oturum açıyorsanız, Tarayıcı düğmesine basıldığında kullanılacak program, en son kullanılmış program olacaktır.

*Görev kısayol tanımlamalarını nasıl Akıllı Dokunmayla birlikte gelenlere geri döndürebilirim?*

Akıllı Dokunma varsayılanları geri yükleme işlevi içermez. Ancak, bunu yapmak için, Akıllı Dokunmadan çıkıp, **C:\Belgelerim>Akıllı Dokunma\model#** dizinine gidilerek ve Ayarlar klasörü ve içeriği sildikten sonra Akıllı Dokunma **Başlat>Programlar** menüsünden yeniden başlatılabilir.

### Web Mail...

*Akıllı Dokunma ile hangi Web Mail uygulamalarını kullanabilirim?*

Akıllı Dokunma SMTP (Basit Posta Aktarım Protokolü) kullanan her Web Mail programıyla çalışacak şekilde tasarlanmıştır. Örneğin, Gmail, Hotmail, AOL ve Yahoo Mail SMTP kullanır. Söz konusu Web Mail sistemi için gereken ayarları belirlemek için Web Mail sağlayıcılarının çevrimiçi yardımına göz atmanız gerekir.

*E-posta ve Web Mail hedefleri arasında ne fark vardır?*

Microsoft Outlook veya IBM Lotus Notes gibi MAPI (Messaging Application Programming Interface) (Mesajlaşma Uygulaması Programlama Arayüzü) ile uyumlu bir e-posta sistemine tarama yapılırken hedef olarak e-posta kullanılmalıdır. Gmail ve Yahoo Mail gibi SMTP tabanlı servisler için Web Mail kullanılmalıdır.

# Kodak

Eastman Kodak Company  
343 State Street  
Rochester, NY 14650 ABD  
© Kodak, 2010. Tüm hakları saklıdır.  
TM: Kodak